СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
с. Дреновец, общ. Ружинци, ул. „Г. Димитров“ 130, e-mail info-501003@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: Boyka Sasheva Aleksandrova Digitally signed by Boyka Sasheva Aleksandrova

Бойка Александрова,

Директор на СУ „Никола Й. Вапцаров“

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, С.ДРЕНОВЕЦ

през учебната 2026/2027 година

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 21/14.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № 1237/14.09.2026 г. на директора на училището

СЪДЪРЖАНИЕ **СТРАНИЦА**

ЧАСТ ПЪРВА. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
Глава първа. Устройство и статут…….2
Електронен дневник…….....4
Глава втора. Органи за управление и контрол……...4
Органи за съуправление. Обществен съвет…….....7
Глава трета. Деца и ученици
Права и задължения…….....9
Санкции……...13
Подкрепа за личностно развитие на учениците……..17
Оценяване на учениците……19
Ученически съвет…… 21
Глава четвърта.
Учители и други педагогически специалисти…….....22
Дежурни учители……25
Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти…….26
Кариерно развитие на педагогическите специалисти……..……..26
Класни ръководители……...……..27
Глава пета. Родители…..……29

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
Глава първа. Училищно образование……30
Глава втора. Форми на обучение……...34
Глава трета. План-прием……..38
*Глава четвърта.*Училищна политика за индивидуализирано образователно взаимодействие "Работилница умения"……39
Глава пета. Валидиране на компетентности……....40
Глава шеста. Правила за организиране и провеждане на образователни посещения, еднодневни екскурзии и детски и ученически туристически пътувания……...42
*Глава седма.*Правила при пътуване с училищен автобус от населеното място по местоживеене до училище и обратно……46

ЧАСТ ТРЕТА.
Преходни и заключителни разпоредби……..……47
ЧАСТ ЧЕТВЪРТА. ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ……..……..…….. …… 49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ……..……..…….. …… 50
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ……..……..…….. …… 51
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ……..……..…….. …… 52
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ……..……..…….. …… 53

ВЪВЕДЕНИЕ

Правилникът за дейността на училището е основен документ, регламентиращ успешното функциониране на училищната система, чрез делегиране на ясни права и определяне на точни задължения на всички нейни участници.

Правилникът за дейността на училището има за цел създаване на условия за пълноценен училищен живот и училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимна подкрепа.

ГЛАВА ПЪРВА
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да конкретизира прилагането на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти в дейността на Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“.

Чл.3. (1) Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец е юридическо лице по смисъла на чл. 29 (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка, съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Ружинци.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Дреновец, общ. Ружинци, обл. Видин, ул. „Г. Димитров“ 130.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл.38, ал.1, чл.42, ал.2 от ЗПУО).*

Чл.5. (1) Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. Училището издава следните документи:

1. Удостоверение за завършен клас.
2. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
3. Свидетелство за основно образование.
4. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап.
5. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап.
6. Диплома за средно образование.
7. Свидетелство за професионална квалификация.
8. Удостоверение за валидиране на компетентности

Чл.7. (1) Средно училище „Н. Й. Вапцаров“, с. Дреновец осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. участва в национални програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и неговото право да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.8. (1) Статутът на училището е *общинско, неспециализирано, средно, дневно, средищно училище.*

(2) В Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец се обучават ученици от I до XII клас.

(3) В СУ“ Н. Й. Вапцаров“ се придобива основно, средно и професионално образование.

(4) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден от I клас до VII включително.

(5) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл.9. (1) Обучението в Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл.10. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, безплатен обяд за ученици включени в ГЦОУД, безплатен транспорт, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл.11. (1) Училищното образование в Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.12. (1) В Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец има Етичен кодекс.

(2) Етичният кодекс се разработва по следния ред:

1. Сформира се работна група от трима представители, излъчени от педагогически и непедагогически специалисти.

2. Работната група изготвя проект на етичен кодекс на училищната общност и го подлага на обсъждане.

3. Етичният кодекс се приема с консенсус и влиза в сила след приключване на обсъжданията.

4. Директорът на СУ „Никола Й. Вапцаров“ осъществява наблюдение за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика, включваща представители на педагогическия и непедагогически персонал. Комисията по етика се състои от 3 члена, избрани от Педагогическия съвет за срок от една година.

5. Комисията по етика съставя Вътрешни правила за прилагане на Етичния кодекс на училищната общност, като част от Етичния кодекс на училището, която задължително урежда:

- Реда за събиране на информация и приемане на сигнали;
- Сроковете за разглеждане и отговор на сигналите;
- Формата на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр

6. Промени в етичния кодекс се правят в случай на нужда по същия ред.

(3) Етичният кодекс е на достъпен и разбираем език.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училището и се публикува на Интернет страницата на институцията.

Чл.13. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл.14. (1) Училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

(3) В края на учебните занятия за всеки етап класните ръководители организират предаването на учебниците на следващия випуск, както и съхраняването на излишните комплекти в училищната библиотека.

(4) Когато ученикът не върне ползван от него безплатен учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите на ученика възстановяват учебника/ комплект от учебници.

(5) При преместване на ученик, удостоверението за преместване се издава след като ученикът е върнал пълен комплект учебници.

(6) Училището предоставя за ползване електронни устройства – лаптопи, таблети, на ученици, чиито семейства не могат да осигурят такива за своите деца, за обучение в ОЕСР. Същите се предоставят на учениците с приемо-предавателен протокол за времето на провеждане на такъв тип обучение.

ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 15. На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 г. училището използва Електронен дневник.

Чл. 16. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.

Чл. 17. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация в реално време.

Чл. 18. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително заявление от тяхна страна.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл.19. (1) Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец се управлява и представлява от директор.

Чл.20. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията, в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на институцията.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището, чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията, в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира разработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.21. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред Началника на Регионалното управление на образованието.
(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.22. При отсъствие на директора за срок до 60 календарни дни, той издава заповед за заместване на: ЗДУД, Главен учител или друг педагогически специалист.

Чл.22а. ЗДУД на училището подпомага директора в организирането и контролирането на цялостната дейност на институцията, в съответствие със задълженията му, определени в длъжностната му характеристика и Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.23. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището, е **педагогическият съвет**.
(2) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.
(3) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(4) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
(5) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището.
(6) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
(7) При превключване на дистанционно обучение ПС се провежда онлайн,при същите условия.

Чл.24. (1) Педагогическият съвет в училището:
1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години, с приложени към нея План за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции "предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище до края на учебната година" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст" в предвидените в нормативните актове и в този правилник случаи;

9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

14. приема правила за работа в условията на епидемична обстановка.

(2) Документите по *ал.1, т.1 – т. 6* се публикуват на Интернет страницата на училището.

(3) Към Педагогическия съвет се изграждат следните постоянни комисии:

1. Комисия за преглед и актуализация на Правилника за дейността на училището;
2. Комисия за планиране и организиране на квалификационна дейност на педагогическите специалисти;
3. Комисия за изготвяне и анализ на плана за изпълнение и финансиране на Стратегията на училището;
4. Комисия по Безопасност на движението;
5. Етична комисия;
6. Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз;
7. Комисия за определяне на диференцираното заплащане на педагогическите специалисти;
8. Училищна комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и закрила правата на детето;
9. Училищна комисия за даренията;
10. Училищна комисия за стипендиите на учениците.

(4) Към Педагогическия съвет се изграждат следните методически обединения:

1. ЕКК Хуманитарни науки
2. ЕКК Природо-математически науки
3. ЕКК Изкуство и спорт
4. ЕКК Професионална подготовка
5. ЕКК Начален етап

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.25. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 26. (1) Обществения съвет към Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, с. Дреновец се състои от 5 члена и включва: един представител на финансиращия орган и 4 представители на родителите на ученици.
(2) Представителите на родителите се излъчват от Събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на Обществения съвет.
(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(4) Членовете на Обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.
Чл 27. (1) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на Регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.28. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от Обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост, директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.
Чл.29. (1) Обществения съвет в училището:
1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по *чл.263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО*;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес, въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по *чл.164, ал.2 от ЗПУО* на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по *чл.143, ал.1 от ЗПУО*;
11. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.
(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по *ал.1, т.1 и 6* те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ТРЕТА
УЧЕНИЦИ
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.30. (1) Учениците, имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване и информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищните учебни планове;
10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) За постигнати високи резултати в учебната си дейност, за отличен успех, за завоювани призови места от международни, национални, регионални състезания, конкурси и олимпиади в областта на науката, изкуствата и спорта, за изяви в областта на творческата самодейност, за граждански прояви с висока морална стойност учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

1. устна похвала – изказва се пред целия клас.
2. писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа.
3. писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите.
4. похвална грамота.
5. Предметна/парична награда.

(3) Наградите се определят:

- по т. 1 и т. 2 – от учител или от класния ръководител.
- по т. 3 и т. 4 – от директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическия съвет.
- по т. 5 – от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

12. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
13. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
14. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
15. да получават стипендии;
16. получават безплатно учебници за 1-12 клас по общообразователни предмети;

Чл.31. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
1. по медицински причини;
2. поради участие в други дейности, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях;
3. до 15 учебни дни в една учебна година по семейни причини/ семейни събития, лични и фамилни ангажименти, наложителни пътувания, временно неразположение /с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява кл. ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до три учебни дни след връщането на ученика в училище;
4. със заповед на директора за участие в спортни или други извънкласни, извънучилищни и проектни дейности;
5. документите по т.1 и т.2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си и не по – късно от 3 дни, след това по изключение;
6. Родителят/ настойникът е длъжен при отсъствие на ученика от учебни занятия, независимо от причините, да уведоми класния ръководител преди или най-късно в първия ден на отсъствията.
7. При разминаване на информацията между документа за извиняване на отсъствията и дневника (неотразяване на отсъствията в дневника), се зачита информацията от документа.
8. Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежеседмично в дневника.

(2) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
1. В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове.
2. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

Чл.32. (1) Учениците имат следните **задължения**:

1. да познават и спазват Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции и практики;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. спазват норми на поведение, изразяващи уважение към авторитета и позицията на учителя;
10. идват в училище с приличен външен вид в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност. Недопустими са: дълбоки деколтета, голи рамене, прекалено къси поли и шорти, бюстиета, надписи, пропагандиращи употреба на наркотици, алкохол и цигари, както и призоваващи към дискриминация и насилие, шапки, кърпи за глава, пиърсинг ;
11. изпълняват учебните си задължения;
12. за ученик, отсъствал по болест или по домашни причини повече от 50 учебни дни за 1 учебна година, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или година, за реда и сроковете за полагане на изпит/и от ученика.;
13. не закъсняват за час. Закъснения до 20 минути за два учебни часа, без уважителни причини, се считат за един час отсъствие по неуважителни причини;
14. за ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет се организира обща подкрепа за компенсиране на пропуските или приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.;
15. опазват чистотата на територията на училището, както и училищната собственост, и при евентуална повреда я възстановява в едноседмичен срок. При невъзможност за възстановяване, щетата се заплаща в действителен размер, като сумата се внася по сметката на училището.;
16. да не заснемат и разпространяват клипове в социалните мрежи, уронващи престижа на другите.
17. поддържат лична и обществена хигиена;
18. опазват материалната база на училището, включително в училищния двор и на спортните площадки;
19. спазват изискванията за безопасност, както и правилата за безопасно ползване на интернет по време на престоя си в училище;
20. носят в училище само учебни помагала и предмети, необходими за учебната работа;
21. използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите му особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
22. носят необходимото облекло за часовете по физическо възпитание и спорт;

23. ако 10 минути след започване на учебния час учителят не се яви, дежурният ученик информира ръководството, което взема решение за уплътняване на свободното време на класа;

24. върнат учебниците и учебните помагала, получени от училището, след приключването на учебните занятия за съответната учебна година;

25. възстановят учебника, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за ползване.

26. В условията на обучение в електронна среда от разстояние учениците са длъжни:

1. да вземат активно участие в обучението и да отговарят при повикване и проверка;

2. да използват само устройства с камера и микрофон, и при поискване от преподавателя да ги включват.

3. при проверка на присъствието в началото на часа да отговарят при включени камери. Ученик, който не се регистрира по посочения ред или не отговаря на поставен от учителя въпрос, получава отсъствие за часа.

4. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и в интернет;

5. да спазват стриктно правилата за работа при обучение в електронна среда при обучение от разстояние, когато се провежда, както следва:

а) не е позволено да се използват учебните канали за лични разговори и коментари;

б) пише се на съвременен български език във виртуалната класна стая.

6. да върнат предоставените от училището при необходимост за ползване в ОРЕС електронни устройства;

7. да възстановят стойността на предоставеното електронно устройство, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи, устройството е негодно за ползване.

Чл. 33. (1) За учениците от начален етап е забранено носене на мобилни устройства в училище

(2) Учениците от прогимназиален етап преди началото на първия учебен час предават телефона за съхранение на класния ръководител до края на учебните часове за деня.

(3) Учениците от гимназиален етап нямат право да използват мобилни устройства по време на учебните часове за лични цели и по свое усмотрение, като преди началото на учебния час ги въвеждат на безшумен режим и ги поставят на определените за целта места.

Чл. 34. Учениците не могат да:

1. отсъстват от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина, удостоверена по ред, определен с този правилник;

2. закъсняват за учебен час;

3. подправят или унищожават училищната документация;

4. създават пречки на учителя и други длъжностни лица при и по повод изпълнението на служебните им ангажименти;

5. организират, участват или пропагандират политическа или религиозна дейност;

6. учениците от начален етап на образование не носят мобилни телефони в училище;

7. използват включен GSM и електронни устройства по време на час, без изричното разрешение на учител;
8. да употребяват тютюневи изделия (вкл. електронни цигари, никотинови дъвки, вейпове), да употребяват алкохол, енергийни напитки, наркотици и други упойващи вещества (вкл. райски газ), както и да участват в хазартни игри на територията и в района на училището;
9. да внасят в района на училището оръжие и взривни вещества и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. заплашват, упражняват физическо и психическо насилие и да накърняват личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите в училището;
11. влизат в учителската стая, както и в предназначените само за учители места без причина. Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.
12. използват нерегламентирано чужд интелектуален труд, да преписват, да подсказват, да представят копирана информация като собствен труд и други;

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 35. За неизпълнение на задълженията си, за нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване учениците могат да бъдат санкционирани, съгласно чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

Чл.36. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 37. (1) За нарушение на дисциплината се считат следните провинения:
1. системни закъснения за час-над 10 броя закъснения на учебен срок;
3. безпричинни отсъствия от часове;
4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
5. фалшифициране на училищната документация;
7. системни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
8. тютюнопушене в сградата и района на училището;
9. употреба на алкохол и наркотици;
10. различни форми на проявено насилие и агресия;
11. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти;
12. използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учителя, както и носене на телефони в училище от учениците от 1. до 4. клас; умишлено укриване на мобилно устройство и непредаване на учителя.
13. поведение, застрашаващо живота и здравето на ученика, останалите ученици и служителите на училището (качване по покрива на физкултурния салон, катерене и прескачане на оградата, провесване през прозорците, качване на първазите на прозорците, катерене по спортните съоръжения, изхвърляне на предмети през прозорците и др.)
14./ *нова*/ използване на мобилни телефони и други технически и електронни средства от учениците от прогимназиален етап, непредадени на учител преди започване на първия учебен час за съхранение при директора.

(2) за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:
1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството или провокативно поведение;
2. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;

3. облекло и вид, които не са подходящи за училището.

Чл. 38. За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на отсъствия по неуважителни причини, на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище.

(1) Санкция **"<u>забележка"</u>** се налага за:

1. Отсъствия от учебни занятия по неуважителни причини – 30 брой отсъствия;
2. Системен отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
3. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището;
4. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
5. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
6. Пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
7. при налагане на мярката „отстраняване от учебен час" повече от 5 пъти за един учебен срок;
8. за регистрирани над 5 забележки в дневника, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение.
9. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи.
10. за използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител;
11. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;

(2) Санкция **<u>"предупреждение за преместване в друго училище"</u>** се налага:

1. за допуснати 60 отсъствия по неуважителни причини
2. при прояви на насилие и тормоз: вербална агресия – обидни изказвания,
3. ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни като се вземе предвид мнението на класен ръководител и психолог;
4. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
5. за употреба на алкохол и наркотици;
6. за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
7. за организиране и провеждане на хазартни игри;
8. за фалшификация на училищна документация;
9. за многократно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител;
10. системни прояви на вербална или физическа агресия спрямо съучениците, въпреки мерките за преодоляване на проблемното поведение - отправяне на заплахи,

упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.;

11. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния образователно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.

(3) Санкция **<u>"преместване в друго училище"</u>** се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

1. допуснати 90 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;

2. унищожаване на официална училищна документация;

3. особено тежки прояви на агресия и насилие;

4. системно нарушаване на ПДУ.

(4) Санкция **„предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст за:

1. допуснати 60 отсъствия по неуважителни причини;

2. други тежки нарушения.

(5) Санкция **„преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст за:

1. допуснати 90 отсъствия по неуважителни причини.

(6) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(7) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(8) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(9) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е санкциониран и срокът на санкцията не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

Чл. 39. За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия правилник, съгласно чл. 199, ал. 2 от ЗПУО може да бъдат прилагана и следната санкция:

(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Провинението се отбелязва със забележка “отстранен от час” в електронния дневник.

1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да пребивава до края на часа в кабинета на училищен психолог, образователния медиатор или помощник на учителя за осъществяване на възпитателна работа.

2. Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика от екип педагогически специалисти в състав педагогически съветник, класен ръководител, учител наложил санкцията.

3. Учителят, приложил мярката, уведомява родителите до края на работния ден.

(2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

1. Ученикът изчаква появата на родителите си в кабинета на училищния психолог.

2. Отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал.1 или след отстраняването на ученика по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

(4) За ученика с наложена санкция по чл.39, ал.1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение. В зависимост от нарушението се уточняват броя часове и график за провеждане им от училищен психолог за оказване на професионална подкрепа и помощ за преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 40. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(2) Когато санкциите, "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
Чл.41. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
Чл.42. Противообществените прояви на учениците се разглеждат от УКБППМН, която съставя протоколи за решенията си.
Чл.43. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
Чл. 44. Налагане на санкция.
(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.
(2) За всяко производство по налагане на санкция по чл. 38, ал. 2 и ал. 3 се спазва следната процедура:
1. преди налагане на санкциите, директорът в присъствието на училищния психолог и УКБППМН изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
2. при налагането им се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.
3. родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
4. за изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.
5.срещите по чл. 199 от ЗПУО се протоколират и се подписват от участващите в тях.
6. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 от Закона за предучилищното и училищното образование - и съответните структури за закрила на детето.
7.Изслушването задължително се извършва в присъствието на: представител на отдел „Закрила на детето“, психолог или родител.
8.Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.
9. Преди налагане на всички видове мерки и санкции, с изключение на „забележка”, задължително се уведомява Дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. Информирането се извършва с изготвяне на писмо от класния ръководител не по-малко от 3 дни преди датата на обявен ПС, подписано от класния ръководител и директора.
10. преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката „отстраняване от училище” и „отстраняване от учебен час”, се взема мнението на класния ръководител на ученика.
11. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник и в НЕИСПУО.
(3) Санкцията „забележка”, се налага от директора по предложение на класния ръководител, а всички останали – от директора , след решение на ПС.
(4) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Санкциите и мерките, както и тяхното отменяне, се оформят със заповед на директора, която се издава до три дни след провеждане на ПС.
(6) За всяка санкция директорът издава мотивирана заповед с детайлно описание на причините, довели до налагане на наказанието и срока на наказанието.
(7) Отмяната на санкцията се извършва :
1. с изтичане срока на санкцията;
2. с решение на Педагогическия съвет;
3. със заповед на Началника на РУО- Видин
Чл. 45. (1) Дежурните ученици се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.
(2) Дежурният ученик е длъжен да:
1. отговаря за реда и дисциплината на учениците през междучасието, като при необходимост търси съдействието на дежурния по етаж учител;
2. докладва на учителя за отсъстващите през деня ученици;
3. да информира учителя за щетите на вътрешното имущество;
4. изчаква учителя до 10 минути след започване на часа и при неявяването му да информира директора;

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл.46. Средно училище „ Никола Йонков Вапцаров“ осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

Чл. 47. Общата подкрепа в училище се осигурява чрез:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. Логопедична работа.
Чл.48. (1) Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се за всяка паралелка и включват:
1. Класният ръководител, съвместно с учениците изготвят правила за поведението им в паралелката;
2. Класният ръководител/учителят в ЦОУД организира разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа/ в заниманията по

интереси;
3. Класният ръководител осъществява партньорство с родителите за превенция на тормоза и насилието;
Чл.49. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:
1.обсъждане между ученика и класния ръководител, с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. консултиране на детето или ученика с психолог;
3. включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
4. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
7. участие в организирането на училищни мероприятия и празници.
(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по *ал.1, т. 1 - 7* се определят съобразно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.50. (1) Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“ осигурява и **допълнителна подкрепа** за личностно развитие чрез:
1. Работа с ученик по конкретен случай;
2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. Ресурсно подпомагане.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с План за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по *ал.2, т.1* определя и часовете за ресурсно подпомагане.
Чл.51. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя, въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът по ал.1 осъществява и допълнителната подкрепа по *чл.187, ал.1, т.1 от ЗПУО*.
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със Заповед на директора за определено дете или ученик по *чл.187, ал.2 от ЗПУО*.
(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, ресурсен учител и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.52. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва функционална оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5.изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.53. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.54. (1) В Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“ се приемат ученици със специални образователни потребности.
(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.
(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник на учителя.
Чл.55. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развити на децата и учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор. който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците. Функциите на Координатора са определени в чл. 7, ал. 3 на Наредбата за приобщаващото образование.

ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 56. Оценяването на резултатите от ученето се извършва при спазване разпоредбите на Наредба 11 на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците.
Чл. 57. В СУ „Никола Й. Вапцаров“ оценяването се извършва в процеса на училищното обучение и в края на етап/степен на училищното образование.
Чл. 58. Оценяването в процеса на училищното обучение се извършва чрез текущи изпитвания и чрез изпити;
(1) Въз основа на текущите изпитвания на учениците от I до III клас се поставя оценки само с качествен показател по следната скала:
1. Отличен;
2. Много добър;
3. Добър;
4. Среден;
5. Слаб
(2) За учениците от IV до XII клас текущите изпитвания имат количествен показател: слаб (2), среден(3), добър(4), много добър(5) и отличен (6).
(3) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория срок на учебната година.
(4) Текущите изпитвания са от писмено или устно изпитване, контролни и класни работи.
(5) Контролните и класните работи се провеждат при спазване на чл. 20 от Наредба 11 на МОН.
(6) Изпитите, чрез които се осъществява оценяване са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. за промяна на оценката.

(7) Изпитите в края на етап, степен от училищното обучение са:

1. изпити от проведено Национално външно оценяване за учениците от IV, VII и X клас;
2. държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация за учениците, завършващи XII клас.
3. изпити за придобиване на I или II степен на професионална квалификация при изявено желание от ученици успешно завършили съответно X или XI клас и успешно положен държавен изпит по теория и практика на професията .

Чл. 59. Оформянето на срочни, годишни и окончателни оценки в СУ „Никола Й. Вапцаров“ става въз основа на поставените текущи оценки или проведени изпити.

(1) Срочните и годишните оценки на учениците се оформят при спазване чл.12 от Наредба 11 на МОН.

(2) На учениците от I до III клас се поставят годишни оценки само с качествен показател, като за учениците, получили годишна оценка „Слаб“ по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение, съгласно чл.178, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, съгласно чл. 12, ал.1 от Наредба 11 на МОН поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по даден учебен предмет. В този случай ученикът провежда изпит за оформяне на срочна оценка.

(4) За учебен предмет, който по училищния учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочната оценка.

(5) В I клас по всички учебни предмети се формира обща оценка с качествен показател.

(6) Във II и III клас по всеки учебен предмет се формира оценка с качествен показател.

(7) От IV до XII клас по всеки учебен предмет, изучаван в задължителна подготовка, се формира годишна оценка с качествен и количествен показател с точност до цяло число.

(8) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебен предмет, изучаван в задължителните и избираемите учебни часове полагат поправителни изпити.

(9) Поправителни изпити не полагат учениците от I до IV клас.

(10) Поправителните изпити се организират съгласно чл. 24 от Наредба 11 на МОН.

(11) Годишна оценка по производствена практика се формира с качествен и количествен показател с точност до цяло число, въз основа на поставени две текущи оценки.

Чл. 60. В СУ „Никола Й. Вапцаров“ се организират и провеждат приравнителни изпити и изпити за промяна на оценката.

(1) Приравнителни изпити се провеждат при преместване на ученици от VIII до XII клас, ако училищният учебен план на паралелката, в която ученикът постъпва, е разработен въз основа на различен рамков или типов учебен план от този на паралелката и училището, от което ученикът е преместен.

(2) Приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3)Приравнителните изпити и изпитите за промяна на оценката се организират и провеждат съгласно изискванията на чл. 40 – чл. 43 от Наредба 11 на МОН.

(4)Учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити.

(5) Изпитите за промяна оценката са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, за XI клас и за XII клас;

3. изпити за промяна на окончателната оценка при завършване на първи и втори гимназиален етап на средното образование.

(6)Изпитите за промяна на годишна и на окончателна оценка се провеждат съгласно изискванията на чл. 35 и чл. 36 от Наредба 11 на МОН.

Чл.61. В СУ „Никола Й. Вапцаров“ се провеждат изпити от Национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(1) Национално външно оценяване се организира и провежда за учениците от IV, VII и X клас, съгласно Заповед на министъра на образованието и науката за определяне на дати за провеждане на изпитите и график на дейностите при организация и провеждане на изпитите и при спазване на изискванията на Раздел 3 „Организация и провеждане на национално външно оценяване“ от Глава трета от Наредба 11 на МОН.

(2) Държавните зрелостни изпити и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация се провеждат за ученици, завършили XII клас съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката за определяне на дати за провеждане на изпитите и график на дейностите при организация и провеждане на изпитите.

(3) Държавен изпит за придобиване на I и II степен н професионална квалификация се провеждат за ученици, завършили X и XI клас съгласно заповед на директора за определяне на дати за провеждане на изпитите и график на дейностите при организация и провеждане на изпитите и съгласно Наредба №1 от 19 Февруари 2020 г.

Чл. 62. Изпитите са успешно положени при оценка, не по-малко от Среден (3).

Чл. 63. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(2) На учениците със специални образователни потребности, ако се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

Чл. 64. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)" по всички учебни предмети.

(2) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)" по учебен предмет полага изпит за промяна на оценката, а който не се е явил и не е положил успешно изпита, повтаря класа.

(3) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил изпита за промяна на оценката не повтаря класа.

Чл. 65. (1) Ученик със специални образователни потребности /СОП/ не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа на личностното развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет, а когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 66. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 67. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в СУ“ Н. Й. Вапцаров“. В него се включват представители на всички класове от V до XII клас.
Чл. 68. Представителите на всяка паралелка се излъчват след провеждане на избор в самия клас. Ръководството на Ученическия съвет се избира след гласуване от членовете му на първата сбирка за съответната учебна година.
Чл. 69. Ръководството на УС изготвя годишен план за дейността и определя графика за провеждане на заседанията. В края на всяка учебна година се подготвя отчет за извършените дейности, който се представя пред членовете на ученическия съвет и ръководството на училището.
Чл.70.Ученическият съвет участва със свои инициативи като: честванията, благотворителни акции, спортни състезания и др. в училищния живот.
Чл. 71.Ученическият съвет има право да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
Чл. 72. Представители на УС може да участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците. В ролята си на представители на учениците те имат следните правомощия:
1. запознаване със случаите на ученици, на които предстои налагане на санкция;
2. провеждане на срещи-разговори с ученика, психолога, класния ръководител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.73. (1) Учителите и директорът, с норма преподавателска работа в училище, са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището.
2.свързани с управлението на училището.
Чл.74. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени в *Наредба № 15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите*, *директорите и другите педагогически специалисти*.
Чл. 75. Педагогическите специалисти имат следните **права**:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 10/19.12.2017 година* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
8. да отстранят ученик от учебен час, като крайна мярка, след изчерпване на другите възможности за въздействие, когато ученикът с поведението си възпрепятства нормалното провеждане на учебния час:
- пречи на работата на съучениците си;
- демонстративно се противопоставя на изискванията на учителя;
- системно не изпълнява поставените от учителя задачи, в т.ч и поради липса на учебни помагала.
9. да вписва забележки в дневника на класа, относно поведението на учениците и по време на междучасията.
10. да изисква оставянето на видно място в класната стая до края на часа на
комуникационна техника и други предмети, чието използване в часа не е разрешено за ученици от гимназиален етап.
11.да получават информация от директора на училището, Регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

Чл.76. Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:
1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците, в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да съдействат за издигане престижа на училището;
6. да провеждат ежеседмични консултации по учебния предмет, който преподават, по предварително изготвен за всеки учебен срок график, утвърден от директора;
7. да оценяват учениците по учебния предмет, който преподават, спазвайки изискванията на *Глава 2 Оценяване в процеса на училщното обучение от Наредба №11/01.09.2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците;*
8. да участват като членове на училищни комисии по организиране или по оценяване при провеждане на приравнителни и поправителни изпите изпити за ученици в училището;
9. да участват като членове на комиисии по оценяване на писмени работи на ученици, съгласно издадени заповеди на Началника на РУО и Министъра на образованието и науката при включването им в регионални и национални комисии за провеждане на олимпиади, национални външни оценявания и държавни зрелостни изпити;
10. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на други органи за управление на училището;
11. да не допускат неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия и вписват отсъстващите от съответния учебен час в дневника на класа;

12. да уведомяват своевременно директора или главния дежурен учител при внезапни отсъствия;
13. да информират учениците и родителите им, относно критериите за оценка на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
14. да прецизират задаваните домашни работи, съобразно образователните цели, изискванията за брой оценки, възрастта и времето, необходимо за изпълнението им;
15. да внасят оценките на учениците, своевременно в дневника на класа и оформят срочния и годишния успех, съгласно План на училището за приключване на учебен срок/година;
16. при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и други подобни, да отбелязват това в ел. дневник и да информират класния ръководител, за набелязване на корективни мерки за промяна поведението на ученика;
17. да записват в електронния дневник темите на взетите уроци за деня;
18. да осигуряват опазването на материалната база, дисциплината и хигиената по време на учебните си часове.
19. да провеждат и вписват в дневника на класа 5-минутен инструктаж по безопасност на движението в края на последния час на всички паралелки от I-XII клас .
20. да организират учениците за привеждане на кабинетите в естетически вид и вдигане на столовете след последния час в него;
21. да представя в срок, изискваната от ръководството на училището информация (планове, графици и др.);
22. да провежда различни форми на групова работа по превенция на насилието и тормоза в училище по време на учебни занятия и извънкласни и извънучилищни дейности;
23. да се явяват на работа в облекло и вид, които съответстват на добрите нрави;
Недопустими са: екстравагантни облекла, дълбоки деколтета, голи рамене, поли над коляното, къси панталони, тъмни очила и шапки, както и облекла с надписи, рекламиращи дрога, алкохол и цигари, както и пропагандиращи дискриминация и насилие;
24. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
25. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
26. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
27. да не пушат в двора на училището, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
28. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
29. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
30. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година, да подават писмена декларация пред директора на училището, относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
31. да познават и спазват Етичния кодекс на училищната общност;
32. да съдействат за недопускане на свободни часове, като заместват отсъстващи колеги, в рамките на своята предметна област или на базата на програмата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

33. Да познават и изпълняват нормативната и подзаконовата нормативна уредба, като същевременно се запознават с измененията и допълненията, свързани с тях.
34. изготвя и поддържа своето педагогическо портфолио;
35. следи за състоянието на материалната база на поверения му кабинет и осигурява възстановяването на всички нанесени щети;

Чл. 77. Педагогическите специалисти могат да организират туристически пътувания като: екскурзии, посещения на концерти, театри и др. културно-развлекателни мероприятия, екскурзионно летуване, излети, походи, училища сред природата, ски ваканции, тематични ваканции, ученически лагери и други пътувания с образователна и възпитателна цел.

Чл. 78. При организиране на туристически пътувания педагогическите специалисти спазват изискванията на Наредба за условията и реда за извършване на детски и ученически туристически пътувания с обща цел, инициирани от детски градини, училища и обслужващи звена в системата на народната просвета и следния ред в училище:

1. Преди да започне организация за проявата, организаторът иска писмено разрешение от директора на училището.
2. Организаторът уведомява всички учители от етапа на обучение за участието на ученици от съответните класове.
3. Организаторът провежда родителска среща с родителите на участващите ученици.
4. Събира декларации за съгласие от родителите за учебна година и ги съхранява до края на учебната година.

Чл. 79.На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 80. Педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

Чл. 81. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по *чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда* - в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 82. Педагогическият специалист **не може да**:

1. да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство;
2. да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
3. да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, освен в случаите на ползване на мобилното устройство с учебна цел;
4. да провежда писмени изпитвания без предварително уведомяване на учениците не по-късно от предходния учебен час по предмета;
5. да унижава достойнството, както и да упражнява физически и психически тормоз над учениците;

6. да използва учебното време, предвидено за съответния учебен предмет, за други цели.
7. да употребява електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му площи.

Дежурни учители

Чл.83. Дежурството по време на учебни занятия се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
Чл.84. Дежурните учители са **длъжни:**
1. Да идват в училище 15 минути преди започване на учебните занятия, в съответната смяна и заемат своето място за дежурство.
2. Промени в графика на дежурство за деня се правят само с разрешение на директора.
3. Да дежурят за времето от първия до последния час.
4. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите, класните стаи и ученическите тоалетни на етажа, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или повреждане на училищното имущество.
5. Да докладват на директора за възникването на проблеми, свързани с живота, здравето, посегателство върху лично имущество или дисциплината на ученици.

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.85. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва при условия и по ред, определени с *Наредба № 15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.
1. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
2. Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
3. Повишаването на квалификацията се осъществява от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.
4. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
5. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
6. Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията, в не по-малко от 16 академични часа годишно, за всеки педагогически специалист.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.86. (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се определя с *Наредба № 15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти* и е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

(3) Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Чл.87. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

Класен ръководител

Чл. 88. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 89. Класният ръководител **е длъжен** да:

1. изготвя годишен план за работа в часа на класа, който се утвърждава от директора;
2. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
3. запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – Правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др;
4. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
5. провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценките на учениците в електронния дневник;
6. уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
7. оформя своевременно или най-късно до второ число на следващия месец отсъствията на учениците в дневника ;
8. води електронния дневник на паралелката и лични образователни дела на учениците, съгласно изискванията в *Наредба № 8/11.08.2016 г. за информация и документите.*
9. заедно с директора да оформя и подписва издадените от училището документи, удостоверяващи завършването на учениците от паралелката на клас или образователен етап и степен;
10. съхранява копия от уведомителните писма и други документи за извиняване на отсъствия до края на учебната година и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител или заместващият го със заповед на директора има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
11. отразява в информационната система наложените санкции;

12. вписва срочните и годишните оценки в електронния дневник и личните дела на учениците;
13. докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане и предприетите до момента действия. Изпраща уведомителните писма до родителите;
14. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на общност;
15. поддържа постоянна връзка с родителите, като задължително ги информира за успеха и поведението на децата им;
16. запознава на първата родителска среща в началото на учебната година родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, Етичния кодекс.
17. провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира Книга за инструктажи на ученици;
18. своевременно уведомява директора за нарушения и щети в кабинетите, като прави необходимото за установяване на виновните;
19. организира почистването на чиновете и стаята на паралелката в края на всеки срок;
20. организира учениците от паралелката за изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Ученически съвет и училищното ръководство.

Чл. 90. При възникнала конфликтна ситуация между ученици, между ученици и учител, служител, работник в училище или родител класният ръководител незабавно уведомява директора за предприемане на мерки за разрешаване на конфликта.

Чл. 91. Класният ръководител има **право** да:
1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката;

Чл. 92. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. да идентифицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, да организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директор;
3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в настоящия Правилник и чл.199 – чл. 207 на ЗПУО.
18. провежда обща родителска среща в началото на учебната година с родителите на всички ученици от класа, на която родителите подписват декларации за публикуване на снимки, опазване на учебниците и имуществото.
20. грижи се за социално-психологическия климат в паралелката. При възникване на проблем в класа уведомява училищния психолог за организиране на групова работа по конкретна тема.
21. в началото на всяка учебна година класният ръководител предоставя на съответния специалист/и информация за ученици с хронични заболявания, ТЕЛК, специални потребности и специфични поведенчески проблеми.
24. носи административна отговорност за водене документацията на поверената паралелка, преди всичко за нейната достоверност. При констатиране на нарушения се търси строга персонална отговорност.

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл.93. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, общи родителски срещи, срещи с родителите, включително и в електронна среда, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците е електронния дневник, електронна поща, социалния работник, образователен медиатор, телефонни обаждания.
Чл.94. Родителите имат следните **права**:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да декларират съгласие или несъгласие относно включването и участието на детето/ученика до 18-годишна възраст в следните случаи:
8.1. провеждане на образователна и възпитателна дейност извън територията на училището;

8.2. провеждане на образователна и възпитателна дейност на територията на училището от други институции;
8.3. участие в дейности, организирани от други институции извън територията на училището.
Чл.95. Родителите имат следните **задължения**:
(1) Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището, в случаите на отсъствие на ученика.
1. При отсъствие на ученика по болест, уведомяват веднага класния ръководител за предоставен медицински документ, издаден на ученика.
2. При отсъствие на ученика, поради важни семейни причини, уведомяват своевременно класния ръководител и подават предварително заявление.
3. При отсъствие на ученика поради участие в спортни състезания, конкурси, изяви по изкуства и др. дейности, организирани от извънучилищни организации и институции, уведомяват своевременно класния ръководител, подават предварително заявление до директора и представят документ, издаден от съответния организатор на проявата.
(2) Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
(3) Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
(4) Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
(5) Да участват в родителските срещи;
(6) Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
(7) Да предоставят на класния ръководител актуален адрес и телефон за контакт;
(8) Да възстановяват материалните щети, нанесени от учениците.
Чл. 96. Родителят не извършва дейности, накърняващи достойнството на преподавател или служител на училището.
Чл.97. Родителите, чиито деца са в задължителна училищна възраст и се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да осигурят необходимите учебници и учебни помагала, както и да гарантират редовното явяване на изпитните сесии, определени с този правилник.
Чл.98. Родителите/настойниците на учениците от I клас да осигуряват придружител на децата си от дома до училище и обратно. В случай, че детето се придвижва само, родителят (настойникът) декларира писмено това, в началото на учебната година.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА

Училищно образование

Чл.99. (1) Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“ осигурява основно и средно образование.
(2) Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“ осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация.

(3) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително, в два етапа, както следва:
1. начален - от I до IV клас включително;
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.
(4) Обучението за придобиване на средно образование и професионална квалификация се осъществява от VIII до XII клас включително, в два етапа, както следва:
1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително;
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл.100. (1) Въз основа на рамковия учебен план, Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“ разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки, за всяка учебна година, освен в случаите предвидени в Държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(4) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от Министъра на образованието и науката, по предложение на Министъра на младежта и спорта.

(5) Извън часовете по в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица **по един учебен час на класа**.

Чл.101. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:
1. задължителна подготовка;
2. избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
(2) учебни програми за задължителна подготовка;
(3) учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.102. Учебен процес:
(1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.
(2) В случай, че денят по ал.1 е неработен, учебната година започва на първия, следващ работен ден.
(3) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

Чл.103. През учебната година учениците ползват следните ваканции:
1. Есенна
2. Коледна
3. Междусрочна
4. Пролетна

Чл. 104. За всяка учебна година времето и продължителността на ваканциите се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 105. Общият брой учебни седмици за учебната година е, както следва:
1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас;
2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас;
3. тридесет и шест учебни седмици – VII- XI клас.
4. тридесет и една учебни седмици- XII клас.

Чл. 106. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:
1. I учебен срок с продължителност 18 учебни седмици
2. II учебен срок с продължителност:
- I – III клас – 14 учебни седмици;
- IV – VI клас – 16 учебни седмици**;**
- VII - XI клас 18 учебни седмици;
- XII клас- 13 учебни седмици, от които 2 седмици са за производствена практика

Чл.107. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни, или неучебни дни за учебни със Заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) Кметът на общината, след уведомяване на Началника на Регионалното управление на образованието, може да обявява неучебни дни за училищата на територията на общината, в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(3) Директорът на училището, след решение на Педагогическия съвет, може да обявява до три учебни дни, в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО.

Чл.108. (1) В Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, учебният процес е организиран в една смяна.

Чл. 109. (1) Учебният ден включва: учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:00 часа.

(3) Графикът на учебния ден е както следва:

1. Начало и край на учебния ден

За ученици от:	**Начало на учебния ден**	**Край на учебния ден**	**Особености при организацията на учебния ден**
I – II клас	08.00 часа	15. 00 ч.	За дните от понеделник до петък с ЦОУД
III- IV клас	08.00 часа	15. 40 ч.	За дните от понеделник до петък с ЦОУД
V – VII клас	08.00 часа	15.50 ч.	За дните от понеделник до петък с ЦОУД
VIII- XII клас	08.00 часа	13. 50 ч.	Без ЦОУД

2.Дневно разписание на учебните часове и почивките между тях:

№	I – II клас	III - IV клас	V – XII клас
1 час	08.00- 08.35	08.00- 08.40	80.00- 08.40
почивка	08.35- 09.00	08.40- 09.00	08.40- 09.00
2 час	09.00- 09.35	09.00- 09.40	09.00- 09.40
почивка	09.35- 09.50	09.40- 09.50	09.40- 09.50
3 час	09.50- 10.25	09.50- 10.30	09.50- 10.30
почивка	10.25- 10.40	10.30- 10.40	10.30- 10.40
4 час	10.40- 11.15	10.40- 11.20	10.40- 11.20
почивка	11.15- 11.30	11.20- 11.30	11.20- 11.30
5 час	11.30- 12.05	11.30- 12.10	11.30- 12.10
почивка		12.10- 12.20	12.10- 12.20
6 час		12.20- 13.00	12.20- 13.00
почивка			13.00- 13.10
7 час			13.10- 13.50

Чл.110. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас, при желание на родителите.

(2) Целодневната организация на учебния ден е организирана, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(3) Дейностите в ГЦОУД се разпределят, както следва:

1. Сборна група 1. - 2. клас:

2 часа - Организиран отдих и спорт;

2 часа – Самоподготовка;

2. Сборна група 3.- 4. клас:

2 часа - Организиран отдих и спорт;

2 часа – Самоподготовка;

3. Сборна група 5.- 7. клас:
2 часа - Организиран отдих и спорт;
1 час – Самоподготовка;
Чл.111. (1) Продължителността на учебния час, за всички видове подготовка в училището е:
1. 35 минути, в I и II клас;
2. 40 минути, в III – XII клас, съгласно чл.7, ал.1, 2 и 6 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.
(2) Продължителността на учебния час по ал.1, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, съобразно разпоредбата на чл.8 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.
Чл.112. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците, както следва:
1. 15 минути за учениците от първи и втори клас;
2. 10 минути за всички останали ученици;
(2) За учениците се осигурява една почивка, както следва:
1. 25 минути за учениците от първи и втори клас;
2. 20 минути за всички останали ученици;
Чл.**113**. За учебната 2026/2027 година, графикът на учебния процес се определя, съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.
Чл.114. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба №10 от 19.06.2014 година за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището, не по-късно от три дни, преди започване на всеки учебен срок.
(2) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители, поради болест, законоустановен отпуск, при аварийни ситуации, извънредно положение и др.) и се утвърждават със заповед на директора.
Чл.115. (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, както и да участват в различни организирани прояви.
(2) За провеждане на организирано посещение/проява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.
Чл.116. Процедура за освобождаване от учебни занятия по физическо възпитание и спорт:
(1) Освобождаването за една учебна година или един учебен срок става в началото на учебната година или срока със Заповед на директора, като учениците, страдащи от хронични заболявания или имащи трайни увреждания, представят заявление от родителя до директора на училището и бележка от ЛКК.
(2) Временно освобождаване се извършва срещу заверена от медицинска бележка.
(3) Документите по т.1 се съхраняват до края на учебната година, всички медицински бележки по т.2 се предават на учителя по физическо възпитание и се съхраняват до края на учебната година.
(4) Освободените ученици, са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията, ако здравословното им състояние го позволява.
Чл. 117. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой

текущи изпитвания по чл.12, ал.1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

ГЛАВА ВТОРА

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.118. (1) Формите на обучение в СУ“ Никола Й. Вапцаров“ са:

1. Дневна;
2. Индивидуална;
3. Самостоятелна;
4. Комбинирана

Чл. 119. Обучението в Средно училище “Никола Йонков Вапцаров“ се осъществява в дневна форма (присъствена), която се провежда, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 120. (1) В **дневната** форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3)В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

Чл. 121. (1) **Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

Чл. 122. Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(3) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(5) Учениците, записани по чл. 124 се записват в определен клас и паралелка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в някои случаи - и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл.123. Ученици, които се обучават в индивидуална форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които са получили оценка слаб (2) или по които не са се явили на поправителните изпити.

Чл. 124 (1) **Самостоятелната форма** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за дневна форма на обучение.

(2). В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3). Учениците в самостоятелната форма се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план в зали с постоянно видеонаблюдение.

(4). При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма - чл. 112, ал. 4 от ЗУПО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се утвърждават и подписват от директора.

(5). Учениците по ал. 2, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6). Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 2, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(7). За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(8). За записване в самостоятелна форма на обучение или за преминаване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до директора. Заявлението може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по чл. 37, ал. 2, т. 2. от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

(9). Явяването на изпити се провежда в една редовна и две поправителни сесии за всеки предмет по учебен план:

Сесия	**Период за провеждане**
Редовна сесия – I част	Януари-февруари месец
Редовна сесия – II част	Април-май месец
Първа поправителна сесия	Юни-юли месец
Втора поправителна сесия	Август-септември

(10). За ученици преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и редовната / януарска/ сесия е минала, директорът със заповед определя друга редовна сесия.

(11). Редовните изпитни сесии за учениците по чл. 37, ал. 7 от Наредба №10/01.09. 2016г. за организация на дейностите в училищното образование се организират в края на всеки учебен срок.
(12). Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.
(13). Учениците от самостоятелна форма се допускат до изпити за редовна сесия след предварително подадено заявление, в което ученикът може да посочи учебните предмети, на които желае да се яви през съответните сесии.
(14). Заявления за допускане до изпити се подават до директора на училището най-късно 20 учебни дни преди всяка редовна изпитна сесия.
(15). Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година /редовна, I първа поправителна и II поправителна сесия/.
(16). Изпитите се провеждат по утвърден от директора на училището график, който включва учебен предмет, клас, вид на изпита, начало и място на изпита и продължителност на изпита. Графикът за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка се качва на страницата на училището.
(17). Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повтаряне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година. След редовна и поправителна сесия имат право на втора поправителна сесия за предметите, които се изучават в съответния клас.
(18). Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.
(19). На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.
(20). Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление.
(21). Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 2 (а-г), т. 3 (а-г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, и съгласно чл. 29е ал. 1, т. 2 (ав), т. 3 (а-в).
(22). След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
(23). След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.
(24). Протоколите се съхраняват в класьор до 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.
(25). Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

(26). Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб 2/ след приключване на първи срок, не полага изпит по този предмет. (27). Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение , се удостоверява с едни **и същи по вид документи**, съгласно държавните образователни – Наредба №8/11.08.2016 г.

Чл.125. (1) **Комбинирана форма** на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. Ученик със специални образователни потребности;
2. Ученик с изявени дарби;
3. Ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. Ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал.3, т.3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище - по реда на чл.113, ал.4, 6 и 7 от ЗПУО – или от приемащото училище – по реда на чл.112, ал.3 и 4 от ЗПУО.

(5) В случаите по ал.3, т.1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището - по реда на чл.111, ал.2 – 5 от ЗПУО, или от друго училище – по реда на чл.113, ал.4, 6 и 7 от ЗПУО.

(6) В случаите по ал.3, т.2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от гимназията по реда на чл.111, ал.2-5 от ЗПУО.

ГЛАВА ТРЕТА

ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 126. (1) СУ „Никола Й. Вапцаров“ осъществява прием в първи и в пети клас по училищен план-прием и в осми клас по държавен план-прием.

(2) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;
2. записване преди началото на съответната учебна година в V, в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

Чл. 127. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година съгласно разпоредбите на Наредба № 10 за организация на дейностите в системата на училищното образование:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ИНДИВИДУАЛИЗИРАНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ "РАБОТИЛНИЦА ЗА УМЕНИЯ"

Чл. 128. Настоящата политика има за цел да повиши образователните резултати на учениците от 1. до 12. клас чрез въвеждане на иновативен структуриран и проследим механизъм за индивидуализирано образователно взаимодействие между учител, ученик и родител.

Чл. 129. Механизмът е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) относно правото на ученика на подкрепа и помощ за постигане на образователни резултати и принципите на приобщаващото образование.

Чл. 130. Официално наименование: Часовете за консултации от общата подкрепа се преименуват на "Работилница за умения", наричана накратко в приложенията „Консултация“. Фокусът се поставя върху коригиране на дефицити, активно развитие на учебни стратегии и умения с възможност за надграждането им, както и създаване на подкрепяща учебна среда.

Чл. 131. Работилниците се дефинират според целта:

Диагностична работилница: Провежда се след нова тема/раздел с цел ранна идентификация на пропуски или силни страни.

Подкрепяща работилница: Насочена е към преодоляване на текущи затруднения и затвърждаване на материал.

Стратегическа работилница: Фокусирана е върху развитието на стратегии за автономно учене и самоорганизация, подходяща предимно за учениците от 5.-12. клас.

Чл. 132. Провеждането на "Работилница за умения" включва следните дейности:

1. Диагностика и формулиране на измерима цел
2. Реализация с активното участие на ученика

3. Проследяване и обратна връзка от родителя

Чл. 133. За всеки ученик, включен в Работилницата, се създава и поддържа Дигитална индивидуална карта за прогрес. Картата съдържа данни за датата и целта на заниманието, дейностите и конкретните стъпки за реализарането на заложените очаквания, резултат.

Чл. 134. Ефективността от дейностите се измерва чрез количествени и качествени показатели:

Количествени: Сравнение на среден успех по предмет и резултати от диагностични тестове

Качествени: Периодично провеждане на анонимни анкети за удовлетвореност сред ученици и родители

Раздел IV. Подкрепа и мотивация за учителите

Чл. 135. Организация

Часовете за "Работилница за умения" се провеждат по график, утвърден от директора.

Системата за попълване на дигиталната карта за прогрес е унифицирана.

Чл. 136. Квалификационно обучение за учителите, фокусирано върху:

Диагностика на грешките: Идентифициране на корена на проблема

Коучинг методи: Техники за задаване на насочващи въпроси и стимулиране на самостоятелното мислене на ученика.

Чл.137. Ефективното провеждане на „Работилница за умения“ и постигането на доказан прогрес се включват като основен критерий в атестацията на учителите и могат да бъдат финансово стимулирани.

ГЛАВА ПЕТА

ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 138 (1) Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;
2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, когато е невъзможно да предостави съответния документ;
3. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на средното образование за ученици, обучавани в СУ“ Н. Й. Вапцаров“, с Дреновец

Чл. 139. Процедура по предоставяне на административната услуга:

1. Желаещият да валидира компетентности за определен предмет/и, клас, етап, модул, професионална квалификация, подава заявление до директора на СУ“ Н. Й. Вапцаров“, с. Дреновец като прилага и допълнителни документи за завършен предходен клас и/или етап на образование. Заявлението се подава лично от лицето, което желае да валидира компетентности за определен клас, етап и степен на образование и вписва коректно данните си.

2. Директорът издава заповед за определяне на Комисия за организация и провеждане на процедурата по валидирането на компетентности“, която разглежда документите;
3. Комисията проучва документите и представените доказателства от лицето, заявило желание за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене и изготвя доклад/ протокол с изразено становище и предлага допускане на процедурата;
4. Директорът издава заповед за започване на процедура, в която се определят за какъв вид се извършва валидирането на компетентности за определен предмет/и, клас, етап, модул, професионална квалификация;
5. Лицето се уведомява за започнатата процедура по валидиране на компетентности, за организацията и провеждането на изпитите, които следва да бъдат положени за валидиране на компетентности;
6. Лицетор се запознава със сумата, която трябва да бъде внесена, съгласно ПМС № 195 на МС от 08.09.2017 г. за приемане на Тарифа за таксите, които се събират в системата за предучилищното и училищното образование“, Постановление № 228 от 20 юни 2024 г. за изменение и допълнение на Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование както и банковата сметка на училището, на която се превежда сумата .
7. Издава се заповед за организиране и провеждане на изпитна сесия за валидиране на компетентности за определен клас/ етап на образование;
8. Лицето, което желае да валидира компетентности за определен клас/ етап има задължение да се снабди с учебници и учебни помагала, да се подготви за изпитите по предоставените му конспекти по отделните предмети;
9. Лицето, което желае да валидира компетентности за определен клас/ етап получава график за консултациите на педагогическите специалисти по учебните предмети;
10. Комисията по оценяване изготвя изпитни варианти, които се представят на директора в деня, в който се провежда изпитът.
12. Комисията за организация и провеждане на процедурата по валидирането на компетентности /от т. 2/ изготвя протокол за успешно или неуспешното полагане на изпити.
13. В случай, че лицето е положило изпитите за валидиране на компетентности успешно се издава документ за валидиране на компетентности – „Удостоверение за валидиране на компетентности за клас/ етап/ степен на образование“.

Чл. 140 (1) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

(2) В случай че на някой от изпитите оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(3) Удостоверение за валидиране по чл. 168 ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити.

(4) Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОСЕЩЕНИЯ, ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ И ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 141.(1) С тези правила се уреждат планирането, разрешаването, подготовката, провеждането, документирането и отчитането на организирани образователни посещения, прояви, мероприятия и екскурзии извън училището, както и на детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от СУ „Никола Й. Вапцаров“, с. Дреновец.

(2). Правилата се прилагат съобразно действащите към датата на мероприятието разпоредби на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Закона за туризма, Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Закона за автомобилните превози, Закона за движението по пътищата, приложимите подзаконови актове и правилата за защита на личните данни.

(3). Преди подготовката директорът и учителят-организатор определят приложимия режим. Еднодневна екскурзия, посещение на културна институция или участие в проява, които не представляват туристическо пътуване с обща цена по смисъла на Закона за туризма, се организират по приложимия ред на чл. 15 от Наредба № 10/2016 г. Туристическите пътувания с обща цена се организират по специалната наредба и след изпълнение на всички нейни изисквания.

(4). Основни принципи са безопасността и здравето на учениците, ясното разпределение на отговорностите, образователната целесъобразност, информираното участие, недопускането на дискриминация и законосъобразното обработване на личните данни.

II. ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОСЕЩЕНИЯ, ПРОЯВИ И ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ

Чл. 142 (1). Учителят-организатор подава до директора писмен доклад/предварителна информация по образеца в Приложение № 1. Като вътрешен организационен срок се определят най-малко 5 работни дни преди мероприятието, освен ако конкретната дейност или нормативен акт изисква друг срок. Докладът се подава достатъчно рано, за да позволи проверка на документите и издаване на писмено разрешение.

(2). Докладът съдържа: цел и кратка програма; дата и часове; място и маршрут; класове и брой ученици; начин на придвижване; имена на ръководителите; сборен пункт и място за връщане; контактно лице; оценка на основните рискове и мерки за безопасност; прогнозни разходи и начин на плащане, ако има такива.

(3) Мероприятието се провежда само след писмено разрешение на директора и след изпълнение на изискванията за информиране на родителите и получаване на писмено съгласие, когато такова се изисква. Редът, начинът и сроковете за уведомяване, получаване и съхраняване на съгласието се прилагат съобразно правилника за дейността на училището и приложимите нормативни разпоредби.

(4) Когато се използва външен превозвач, организаторът представя на директора документите, приложими към конкретния вид превоз: данни за превозвача и правото му да извършва съответния превоз, данни за превозното средство, регистрация и техническа изправност, както и изискуемите за конкретния случай застраховки и документи. Директорът може да поиска допълнителни документи, когато това е необходимо за установяване на законосъобразността и безопасността на превоза.

(5) Не се използва превозно средство, за което има данни, че е технически неизправно, не е подходящо за броя на пътуващите или не отговаря на приложимите изисквания. Преди тръгване

ръководителят проверява наличието на учениците и съответствието им със списъка, а при качване и слизане извършва преброяване.

(6) Учителят-организатор осигурява инструктаж за безопасност и култура на поведение, съобразен с възрастта на учениците, маршрута, транспорта и дейностите. Инструктажът се документира с дата и подписи на инструктираните лица или по друг надлежен училищен ред.

(7) Когато мероприятието води до пропускане на учебни часове или промяна в организацията на учебния процес, организаторът предварително съгласува действията с директора и представя необходимите предложения за компенсиране или преструктуриране на учебното съдържание, когато това е приложимо.

(8) След приключване на мероприятието учителят-организатор представя до 5 работни дни кратък отчет до директора, включващ изпълнението на програмата, образователните резултати, възникнали отклонения или инциденти и препоръки за бъдещи дейности.

III. ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА

Чл. 143(1). Туристическите пътувания с обща цена се организират въз основа на писмен договор между регистриран туроператор и директора на училището. Договорът се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието (РУО).

(2). Учителят-инициатор подава до директора доклад с целите, маршрута, датите, броя и възрастта на участниците, ръководителите, транспорта, настаняването, храненето, услугите, прогнозната цена и начина на финансиране. Към доклада се прилагат проект на договор и информацията, необходима за изпращане на документите до РУО.

(3). Училището чрез НЕИСПУО изпраща до РУО, ДАИ, КАТ писмо по образец заедно с проекта на договор не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на пътуването. Организаторът планира срока така, че да има достатъчно време за одобрението и за изпълнение на останалите изисквания.

(4) Директорът проверява дали туроператорът е вписан в Националния туристически регистър и има валидна застраховка „Отговорност на туроператора“. Договорът съдържа задължителните реквизити по специалната наредба, включително данни за страните, вида транспорт, маршрут и часове, места за настаняване и хранене, включени услуги, обща цена и плащания, условия за отказ, неустойки, рекламации и застраховател.

(5) След одобрението на договора директорът издава заповед за провеждане на туристическото пътуване. В заповедта се определят периодът, маршрутът, участниците, главният ръководител и останалите придружаващи лица, както и конкретните отговорности и мерки за безопасност.

(6) Директорът организира информирането на родителите, получаването на писмено съгласие и провеждането на инструктаж на учениците и родителите за безопасност и култура на поведение. Използват се уведомлението, декларацията и инструктажът по приложимия образец на специалната наредба.

(7). За всяко туристическо пътуване директорът заверява с подпис и печат списък на участниците с трите имена, дата и година на раждане и клас. Данните се използват само за организацията и безопасността на пътуването и се предоставят единствено на оправомощени лица и органи.

(8) За всеки ученик се изисква документ от личния лекар, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на туристическото пътуване, съгласно специалната наредба.

(9) Броят на придружаващите лица се определя съобразно специалната наредба: един възрастен на всеки 10–15 ученици от I до XII клас. Директорът определя главен ръководител на групата и може да осигури допълнителни придружаващи лица според възрастта, броя на учениците, маршрута, вида дейности и специфичните потребности.

(10) Главният ръководител разполага по време на пътуването с копие от договора, туристическия ваучер, заверения списък на участниците, заверено копие от директорската заповед, приложимите застрахователни документи и доказателството за потвърдена резервация. При пътуване извън страната или в планинска среда се осигуряват съответните застраховки съгласно нормативните изисквания.

(11) Автобусните туристически пътувания с обща цена се извършват само през светлата част на денонощието. Маршрутът и времето за пътуване се съгласуват писмено в договора, като се осигурява най-малко 8 часа нощувка в рамките на денонощието. Превозвачът осигурява изискуемото оборудване на автобуса и спазва приложимите правила за автомобилния превоз.

(12) При настаняване главният ръководител изготвя поименно разпределение по стаи и осигурява инструктаж за местоположението на аварийните изходи и пожарогасителите. Настаняването се извършва в обекти, които отговарят на приложимите законови и здравни изисквания. При дейности във вода, планинска среда или други рискови условия се прилагат специалните мерки за безопасност.

(13)Документацията за туристическото пътуване се съхранява от училищната администрация най-малко една календарна година от датата на приключване на пътуването, освен ако друг нормативен акт или режим на финансиране не изисква по-дълъг срок.

(14) До 5 работни дни след приключване на пътуването главният ръководител представя на директора отчет за изпълнението на програмата, резултатите, възникналите проблеми или инциденти и предложения за подобряване на организацията.

IV. ОТГОВОРНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТ

Чл. 144(1). Директорът разрешава мероприятието, проверява представената документация, определя ръководителите със заповед, организира контрола върху подготовката и следи за спазване на нормативните изисквания.

(2) Учителят-организатор отговаря за своевременното и вярно представяне на документите, образователната програма, информирането на родителите, получаването и съхранението на съгласията, инструктажа и подготовката на списъците.

(3) Ръководителите отговарят за надзора и опазването на живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборния пункт до предаването им на родителите/настойниците или на предварително определено лице, съобразно конкретната организация и приложимите правила.

(4) Преди отпътуване се проверяват присъствието, списъкът, контактите за спешна връзка и готовността на участниците. Учениците се инструктират да не се отделят от групата, да изпълняват указанията на ръководителите и да съобщават незабавно за неразположение или опасност.

(5)При инцидент ръководителят предприема незабавни действия за защита на живота и здравето, търси спешна помощ при необходимост и уведомява директора и родителите. Инцидентът се документира по установения ред.

(6) При планиране се отчитат индивидуалните потребности на учениците и информацията, необходима за безопасно участие. Здравните данни се обработват поверително, в минимално необходимия обем и само от оправомощени лица.

(7) Не се допуска участие на ученик без изискуемото съгласие, без задължителните документи или при наличие на обстоятелства, които съгласно нормативната уредба препятстват участието му.

V. ФИНАНСИРАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 145(1). Финансовите условия се съобщават на родителите предварително и ясно. Плащанията към туроператор или доставчик се извършват съгласно договора и приложимите финансови правила. Чл. 35. Не се възлага на родителски актив да изпълнява финансови функции на училището, които по закон следва да се осъществяват от училищната администрация. Когато плащанията се организират пряко между родители и доставчик, условията и отговорностите се описват ясно и това не отменя задълженията на директора за безопасност и законосъобразност.

(2) Списъци с лични данни, дати на раждане, контакти и здравна информация не се публикуват в публични канали и не се разпространяват сред лица без служебна необходимост. Документите се съхраняват при ограничен достъп съгласно приложимите правила за защита на личните данни.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 146 (1). Настоящите правила се прилагат от датата на утвърждаването им със заповед на директора за учебната 2026/2027 година.

(2) При противоречие между тези правила и действащ нормативен акт се прилага нормативният акт. Преди всяко мероприятие организаторът проверява актуалните образци и указания на МОН и съответното РУО.

(3) Приложенията към правилата са неразделна част от тях. За туристически пътувания с обща цена задължителните образци от специалната наредба се използват в актуалната им редакция и не се заменят с вътрешните образци по-долу.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВИЛА ПРИ ПЪТУВАНЕ С УЧИЛИЩЕН АВТОБУС ОТ НАСЕЛЕНОТО МЯСТО ПО МЕСТОЖИВЕЕНЕ ДО УЧИЛИЩЕ И ОБРАТНО

Чл. 146 (1) Общи изисквания при пътуване с автобус:

1. Всички ученици и придружители са длъжни да спазват правилата за движение ло пътищата.

2. Учениците се явяват на автобусната спирка пет минути преди да пристигне автобуса.

3. До пристигането си на автобусната спирка ученицитс се движат по тротоара или банкета на пътното платно.

4. Учениците чакат на автобусната спирка, навътре от бордюра на тротоара, по-далеч от платното за движение, на острова за безопасност или на местата, очертани с маркировка, а ако няма такива на банкета.

5. Учениците и децата не трябва да тичат и играят на автобусната спирка.

6. Изчакват да слязат децата/ учениците от автобуса, като им оставят свободно място за преминаване.

7. Учениците се качват/ слизат един след друг, без да се блъскат, като стоят далеч от автобусните колела.

8. Учениците сядат на свободните места, не стоят прави.

9. По време на пътуването учениците остават седнали, с поставени предпазни колани, ако има такива монтирани в автобуса.

10. Учениците не шумят в автобуса, не смущават шофьора и другите пътуващи.

11. Ако е необходимо да разговарят с шофьора, изчакват автобуса да спре.

12. Учениците стават от мястото си, когато автобусът е спрял.

13. След слизането от автобуса, учениците се отдръпват от вратите.

14. Учениците изчакват автобусът да потегли и да се отдалечи на достатъчно разстояние, заслед което пресичат улицата ако е необходимо, като спазват „златното“ правило .„погледни наляво, след това надясно и пак наляво” и ако няма наблизо превозни средства преминават, без да тичат.

15. Учениците не трябва да навлизат внезапно на платното за движение и да го пресичат при ограничена видимост.

16. Да не се удължава ненужно пътя и времето за пресичане, както и да се спира без необходимост на платното за движение.

17. Да не се прескачат ограждения от парапети или вериги между тях.

18. Учениците да не пресичат пред или след спрял автобус или друго превозно средство.

(2) Учениците се задължават да;

1. Спазват всички указания, дадени от придружителите.

2. Слушат и следват указанията на водача при възникнал инцидент,

3. Спазват правилата за безопасно качване и слизане от автобуса, както по време на пътуване.

4.Уведомяват своевременно придружителя за възникнал здравословен проблем, физиологично неразположение, за възникнал проблем или ситуация, независимо от техния характер.

5. Спазват правилата и нормите за културно поведение по време на пътуване.

6. Проявяват разбиране, толерантност н уважение към останалите пътуващи деца и ученици.

7. Не повреждат имуществото в автобуса, не замърсяват автобуса, изхвърлят отпадъците в определените за целта места.

(3) На учениците е забранено да:

1. Говорят с непознати на спирката и да влизат в автомобили с непознати, докато чакат ученически автобус.

2. доближават до автобуса, докато не е стрял и вратата на автобуса не се е отворила.

3. Напускат местата си и да се разхождат в автобуса по време на пътуване без разрешение от придружителя.

4. Носят опасни за здравето и живота предмети,

5. Влизат в пререкания, употребяват сила, физическа саморазправа. За всеки възникнал проблем, ученикът се обръща единствено към придружител.

6. Пускането на музика от GSM или таблети в автобуса.

Чл.147. Придружителите и шофьора НЕ НОСЯТ отговорност за личните пари на учениците, за личните им мобилни телефони, фотоапарати, камери или друг вид техника.

Чл. 148.Родителите се задължават чрез медицински документ. излален от личния лекар, да уисщ.»мхват предварително придружителите за съществуващ здравословен проблем на тяхното дете или ироблем от друг характер.

Чл.149. Отговприикът за транспорта на децата/учениците и придружителите се задължават да запознаят учениците с настоящия инструктаж.

ЧАСТ ТРЕТА

Преходни и заключителни разпоредби

Чл. 150.(1). Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

(2). Настоящият правилник подлежи на актуализация при въвеждане на нова или промяна на нормативната уредба и по Решение на Педагогическия съвет.

(3). Към настоящия правилник може да се разработват допълнителни процедури за решаване на специфични педагогически въпроси или за уреждане на конкретни дейности на училището.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО:

№	Име, Фамилия	Подпис
1		
2		
3		
4		

5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДО ДИРЕКТОРА НА СУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ“ – с. ДРЕНОВЕЦ

ДОКЛАД / ПРЕДВАРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

От .....

Длъжност: .....

Относно: Разрешение за организирано образователно посещение/проява/еднодневна екскурзия

Наименование и образователна цел на мероприятието: .....

Дата: ..... Начален час: ..... Очакван час на връщане: .....

Място и маршрут: .....

Клас/класове: ..... Брой ученици: .....

Начин на придвижване/превозвач (ако е приложимо): .....

Ръководител/и: .....

Сборен пункт и място за връщане: .....

Основни рискове и мерки за безопасност: .....

Прогнозни разходи и начин на плащане (ако има): .....

Приложени документи: .....

Декларирам, че ще бъдат изпълнени приложимите изисквания за информиране на родителите, писмено съгласие, инструктаж и безопасност.

Дата: ..... Подпис на организатора: .....

РЕЗОЛЮЦИЯ НА ДИРЕКТОРА: Разрешавам / Не разрешавам

Условия/указания: .....

Дата: ..... Директор: .....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

от родител/настойник/попечител/лице, полагащо грижи за ученик

Аз, ...,

родител/настойник/попечител на .....,

ученик/ученичка от ..... клас, давам съгласието си детето ми да участва в:

.....

Дата на провеждане: ..... Място/маршрут: .....

Начален час: ..... Очакван час на връщане: .....

Начин на придвижване: .....

Запознат/а съм с предоставената информация за целта, маршрута, организацията и мерките за безопасност. Посочвам телефон за връзка при необходимост: .....

Важна информация, която следва да се вземе предвид за безопасното участие (по преценка на родителя): .....

Дата: ..... Подпис на родителя/настойника: .....

Забележка: За туристически пътувания с обща цена се използва актуалното уведомление, декларация и инструктаж по образеца на специалната наредба.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

СПИСЪК НА УЧЕНИЦИТЕ

Мероприятие: .....

Дата: ..... Маршрут: .....

№	Трите имена на ученика	Клас	Подпис/отбелязване на присъствие	Забележка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Главен ръководител: .....

Други ръководители: .....

Директор: ..... (подпис/печат)

Забележка: При туристическо пътуване с обща цена се използва задължителният списък с данните по специалната наредба, включително дата и година на раждане.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ИНСТРУКТАЖ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ПОВЕДЕНИЕ

Мероприятие/маршрут: .....

Дата: ..... Клас/група: .....

Инструктажът включва следните правила:

Учениците се явяват навреме на определения сборен пункт и не напускат групата без разрешение на ръководителя.

При качване и слизане от превозното средство се изчаква указание от ръководителя; не се пресича пред или зад автобуса.

По време на пътуването учениците заемат местата си и спазват указанията на водача и ръководителите, включително правилата за предпазни колани, когато са налични и задължителни.

Не се допуска опасно поведение, блъскане, отваряне на врати/прозорци без разрешение, изхвърляне на предмети или разсейване на водача.

Учениците не се отделят самостоятелно от групата и не влизат в обекти или зони извън програмата.

При неразположение, инцидент, изгубване или забелязана опасност ученикът незабавно уведомява ръководител.

Спазват се правилата на посещаваните музеи, културни обекти, природни местности, места за настаняване и заведения.

Не се допуска употреба или притежание на забранени вещества, алкохол, тютюневи изделия или други опасни предмети.

Учениците пазят личните си вещи, уважават останалите участници и опазват обществения ред и околната среда.

Инструктирал: ..... Подпис: .....

Дата: .....

№	Име и фамилия на ученика	Подпис
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ОТЧЕТ ЗА ПРОВЕДЕНО МЕРОПРИЯТИЕ

От .....

Длъжност: .....

Наименование на мероприятието: .....

Дата/период: ..... Място/маршрут: .....

Брой участници: ..... Ръководители: .....

1. Изпълнение на програмата и образователни резултати:

.....

.....

2. Възникнали проблеми, отклонения или инциденти (ако има):

.....

.....

3. Препоръки за бъдещи мероприятия:

.....

.....

Дата: ..... Подпис: .....

Резолюция на директора: .....